

## L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

### sur Word, Excel et Outlook

DUREE en PRESENTIEL : 2 jours / 14 heures

**OBJECTIFS :** Initiation sur l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel, Outlook).

**COMPETENCES obtenues :**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TRAITEMENT DE TEXTE</b> | Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page |
| <b>TABLEUR</b>             | Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction),                                      |
| <b>MESSAGERIE</b>          | Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts. |

**TARIF :** 500 euros HT

**PARTICIPANTS :** Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

**PRE-REQUIS :** Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (word et excel).

**MODALITES ET PEDAGOGIE :**

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage

**PROGRAMME de formation en PRESENTIEL**

**TRAITEMENT DE TEXTE**

**LANCEMENT DE LOGICIEL ET PRESENTATION DE L'ECRAN**

Création, frappe et correction d'un document  
Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)  
Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur  
Les différents copier-coller  
Sauvegarde, aperçu et impression

**LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**

Contrôler les marges et l'orientation  
Contrôler et créer des sauts de pages  
Les en-têtes, les pieds de page  
Les différents modes d'affichage et de Zoom  
Les tabulations simples

**LES OUTILS COMPLEMENTAIRES**

Le correcteur automatique et l'outil QuickPart  
Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes

**TABLEUR**

**PRENDRE EN MAIN LE TABLEUR**

Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités  
Lancer Excel, description de l'écran  
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

**GERER SES DOCUMENTS**

Créer, modifier et enregistrer un document Excel  
Pré-visualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

**SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL**

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage  
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues  
Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, etc.

**GESTION DE LA MESSAGERIE**

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)  
Archiver des messages  
Paramétrer le gestionnaire d'absence  
Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

- . en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- . en supprimant les courriers indésirables
- . en créant des règles de classement

**CONTACTS ET GESTION DU CARNET D'ADRESSE**

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page  
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message  
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)